

# Resolución Directoral UGEL "MN" N°.....001828

Moquegua: **01 JUN. 2018**

## VISTOS:

El Memorando N° 2507-2018-GRM/GRE/UGELMN. Informe N° 083-2018-GRM/UGEL "MN"-AGI-PLAN. (06) folios.

## CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas programadas para el presente año 2018, del ámbito de su jurisdicción.

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas es un documento de gestión que tiene la finalidad de atender las necesidades de capacitación, adiestramiento y especialización de los diversos órganos de apoyo y de línea de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO, tomando en cuenta que mediante Oficio N° 108-2015-SERVIR/GDCRSC, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil remite el Informe N° 03-2015-SI-RVIR/GDCRSC/GJGF en la que opina que tanto las GRE y UGEL pueden elaborar y presentar sus PDP de manera independiente, toda vez que son entidades públicas con autonomía administrativa, económica y presupuestal.

Que, mediante Informe N° 083-2018-GRM/UGEL "MN"-AGI-PLAN, de fecha 16 de Mayo del 2018, emitido por el Planificador I del Área de Gestión Institucional de la UGEL "MN". Solicita: Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto 2018.

Que, estando a lo informado por el Área de Gestión Institucional de la UGEL Mariscal Nieto y lo dispuesto por el despacho Directoral:

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, D.S. N° 040-2014-PCM, D.L. N° 1023 que aprueba la creación de SERVIR, ente rector del Sistema de Recursos Humanos, Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional, D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017, Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, D.L. N° 1057 regula el régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio CAS, D. L. N° 276; D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, D.S. N° 075-2008-PCM, aprueba el reglamento del D.L. N° 1057, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED; y la RGR N° 00726-2016.

## SE RESUELVE:

1°.- **APROBAR**, Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2018 de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto 2018, el mismo que forma parte de la presente resolución en 14 (paginas).

2°.- **DISPONER**, que la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto". Notifique a los integrantes de la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 18° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029 y Decreto Legislativo N° 1272.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**LIC. GUSTAVO ALEJO COAYLA**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
MARISCAL NIETO

GAC/UGEL  
JGRG/Adm (e)  
RCRA Esp. Adm I  
jgc/Proccesista  
Fon. N° 01831-2018  
Res-Aprob

DISTRIBUCION  
SEDE CENTRAL (01)  
DUGEL (01)  
AGA - OCT-AAJ-JPER (04)  
AGI-AGP-SEC GNRAL (07)  
INTERESADO (01)

Resolución Directoral UGEL "MN" N° 002094

Moquegua: 26 JUN. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 2722-2018-GRM/GRE/UGELMN, Informe N° 090-2018-GRM-GRE/UGEL."MN"-AGI-PLAN, (04) folios.

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas programadas para el presente año 2018, del ámbito de su jurisdicción;

Que, según la gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de SERVIR, es de suma importancia formalizar y aprobar mediante acto resolutorio el PDP (Plan de Desarrollo de las Personas) de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, para el presente año 2018.

Que, mediante Informe N° 090-2018-GRM-GRE/UGEL."MN"-AGI-PLAN, de fecha 11 de Junio del 2018, emitido por el Planificador I del Área de Gestión Institucional la UGEL "MN". Solicita: La emisión de Resolución de Aprobación del PDP y conformación del Comité de Planificación de Capacitaciones.

Que, estando a lo informado por el Especialista Administrativo I Actas y Archivo de la UGEL Mariscal Nieto y lo dispuesto por el despacho Directoral;

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED; y la RGR N° 00726-2016.

SE RESUELVE:

1°.- APROBAR, el PDP (Plan de Desarrollo de las Personas) de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" para el presente año 2018, el mismo que forma parte de la presente resolución en (27 paginas).

2°.- CONFORMAR, el Comité de Planificación de Capacitaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto; conforme al siguiente detalle:

- |   |  |
|---|--|
| ➤ Mg. Moisés Vidal TORRES CRUZ (Bol. 33-T)    | Director del Sistema Administrativo II |
| ➤ CPCC. Jesús Geovani RAMOS GUEVARA (150-R)   | Director del Sistema Administrativo II |
| ➤ Mag. Jesús Martín ROMERO LOPEZ              | Jefe del Área de Gestión Pedagógica    |
| ➤ Abog. María Rosario Beatriz DAVILA ZEBALLOS | Director del Sistema Administrativo II |
| ➤ Abog. Ricardo Carlos RAMOS APAZA            | Especialista Administrativo I Personal |
| ➤ Lic. Adm. Oscar Rogger ZEBALLOS MAURA       | Planificador I                         |

3°.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto". Notifique a los integrantes de la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 18° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029 y Decreto Legislativo N° 1272.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



*[Signature]*

LIC. GUSTAVO ALEJO COAYLA  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
MARISCAL NIETO

LO QUE TRANSCRIBO A UD.  
Para su conocimiento y demás fines

Yanela Jahaira Nina  
TECNICO ADMINISTRATIVO  
UGEL MCAL. NIETO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL "MARISCAL NIETO"  
PLAN DE DESARROLLO DE  
LAS PERSONAL  
ANUALIZADO  
2018**



0

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## I PRESENTACIÓN

El presente Documento de gestión tiene la finalidad de atender las necesidades de capacitación, adiestramiento y especialización de los diversos órganos de apoyo y de Línea de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO", tomando en cuenta que mediante Oficio N° 108-2015-SERVIR /GDCRSC , la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil remite el informe N° 03-2015- SERVIR/GDCRSC/GJGF en la que opino que tanto las GRE y UGEL pueden elaborara y presentar sus PDP de manera independiente , toda vez que son entidades públicas con autonomía administrativa , económica y presupuestal .

En tal sentido el Área de Gestión Institucional en coordinación con el Área de Administración a través de la Oficina de Personal elaboro el présense Plan de Desarrollo para su posterior revisión y aprobación mediante acto resolutivo.

El Plan de Desarrollo de las Personas se inserta en el proceso de modernización de la Gestión y de configuración de un modelo de gestión descentralizado de la educación que debe Tomar en cuenta las características territoriales y culturales de la región y responder a la urgente Necesidad de asegurar que cada vez más estudiantes logren los aprendizajes esperados y reciban un educación de calidad y pertinente. En tal sentido el presente PDP se pretende aporte a la Configuración y concreción de un nuevo modelo de gestión a la cual todos los servidores esteren capacitados para brindar un servicio al ciudadano eficiente y eficaz.



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## II

### BASE LEGAL

➤ **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:**

Artículo 10: Finalidad de la capacitación.- La finalidad del proceso de capacitación es buscar la Mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 13: Planificación de la capacitación.- Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.

➤ **Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.

**Decreto Legislativo N° 1023**, que aprueba la creación de SERVIR, ente rector del sistema de Recursos humanos

**Decreto Legislativo N° 1025**, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, junto con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueban su Reglamento.

**Resolución Suprema N° 001 – 2007 – ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional**, que en su objetivo estratégico cuatro sobre la gestión descentralizada de la educación, resultado uno y medida número 14, se plantea fortalecer las capacidades de las instituciones y redes educativas para asumir responsabilidades de gestión de mayor grado y orientado a conseguir más y mejores resultados.

➤ **Decreto Supremo N° 004 – 2013 – PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:**

Objetivo específico N° 5: Promover que el sistema de Recursos Humanos asegure la

Profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

- **Resolución Ministerial N° 125 – 2013 – PCM que aprueba el Plan Nacional de Implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública**, Objetivo Específico 5, Acción c.- Diseñar y ejecutar programas de cambio cultural en las entidades priorizando gestión por resultados y gestión por procesos
- **DL N° 276** , Ley de la Carrera Administrativa
- **Ley N° 28411** , Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- **Ley N° 30518** Ley De Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2017
- **Ley N° 28175** Ley Marco del Empleado Publico
- **Ley N° 27658** Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- **DL N° 1057** que regula el Régimen Especial de contrataciones administrativas de servicio CAS.
- **DS N° 005-90-PCM** Reglamento de la Carrera Administrativa
- **DS N° 075-2008-PCM** que aprueba el Reglamento del DL N° 1057
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR –PE** que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR –PCM “ Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado”



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## III

### ASPECTOS GENERALES

#### VIGENCIA

El periodo de Vigencia del presente Plan es quinquenal es decir comprende desde el año 2015 al 2019 y el plan anualizado tiene vigencia por el año 2018.

#### RESPONSABLE

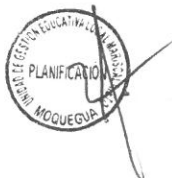
El Área de Gestión Institucional en coordinación con el Área de Administración a través de la oficina de personal de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" son los responsables de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del presente PDP.

#### ALCANCE

El presente plan alcanza a los servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" comprendidos en los regímenes laborales de los D.Leg N° 276, Ley 29944 y D.Leg N°1057 con una antigüedad en el cargo e institución no menor a tres (03) meses, así como al personal administrativo de las II.EE que forman parte de la UGEL "MARISCAL NIETO"

#### MISIÓN DE LA UGEL MN

Unidad Ejecutora desconcentrado de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, proporciona el soporte técnico, pedagógico, administrativo y de gestión a las instituciones educativas de la Provincia de Mariscal Nieto, contribuyendo a una educación de calidad, cuyo fin fundamental es el desarrollo integral del educando mediante la prestación de servicios educativos racionales, eficientes y eficaces de nuestro ámbito, fortaleciendo diversas formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo de la ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte garantizando una adecuada descentralización con transparencia. Como sistema contribuimos a la formación permanente de educandos competentes, con capacidades que garanticen su desenvolvimiento como sujetos plenos, que asuman su rol de ciudadanos futuros; estando aptos para seguir aprendiendo, cultivando y practicando valores, con mentalidad creativa y productiva que les permita integrarse a la actividad económica y social de nuestro país



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## VISIÓN INSTITUCIONAL

Una entidad moderna, flexible que brindar un servicio Educativo con equidad, calidad y participativo, en todos los niveles y modalidades, a través de personal Docente y Administrativo competitivo, caracterizado con ideas innovadoras abiertas al cambio del mundo globalizado, a través de acciones sostenidas y permanentes, generando la formación de ciudadanos con valores, libres, solidarios, competentes y con identidad, que contribuyan al desarrollo de la Región y del Perú.

## VALORES INSTITUCIONALES

La UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO", tiene como base los valores siguientes:

### ➤ JUSTICIA

Respetar y hacer valer los derechos de todas las personas, usuarios y colaboradores dar a cada cual lo que se merece y lo que necesita.

### ➤ PUNTUALIDAD

Respetar los acuerdos de **tiempo** entre los colaboradores, instancias superiores y usuarios.

### ➤ SOLIDARIDAD

Buscar siempre el bien común





# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## ➤ RESPETO

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de la comunidad educativa y una sociedad teniendo una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona. Sin olvidar el respeto a las leyes y normas sociales

## ➤ HONESTIDAD

Honor, dignidad de personas quienes dicen siempre la verdad aunque no les favorezcan, no ocultan nada, actúan de manera transparente, es una persona honrada obra en forma recta y clara

## ➤ RESPONSABILIDAD

Conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás actúan con diligencia, seriedad y prudencia, genera confianza

## ➤ TRABAJO

Gracias al trabajo podemos hacer realidad algo que tenemos en mente arreglar algo que antes no funcionaba, corregir algo que estaba mal o crear algo que antes no existía,



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## IV

### OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El PDP de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "MARISCAL NIETO" tiene por objetivo la actualización, desarrollo profesional y fortalecer las capacidades de los servidores de la Sede Administrativa así como los servidores administrativos de las distintas II.EE, mediante cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras formas de capacitación que permitan en el corto plazo mejorar su desempeño laboral y el servicio que brindamos al ciudadano.

#### 4.1 LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr que los servidores de la UGEL Mariscal Nieto y Trabajadores Administrativos de las I.E pertenecientes desarrollen sus competencias específicas de acuerdo al proceso y área en que desempeñan sus funciones, que reduzca o elimine la brecha de desempeño actual y se exprese en la superación de los problemas o nudos críticos que actualmente afrontan.
- Lograr que los equipos directivos de la UGEL Mariscal Nieto y Trabajadores Administrativos de las I.E pertenecientes desarrollen habilidades directivas y liderazgo para motivar y acompañar mejoras en los desempeños de los equipos, sean promotores de una gestión educativa moderna y garanticen el logro de los resultados fijados.

Lograr que el total de servidores públicos de la UGEL Mariscal Nieto y Trabajadores Administrativos de las I.E pertenecientes accedan a ofertas de capacitación que contribuyan el desarrollo de competencias blandas y competencias duras transversales a la gestión educativa que permita superar las dificultades que afectan el clima y una cultura institucional al servicio de los estudiantes y los ciudadanos en general.



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## 4.2 PRINCIPALES ESTRATEGIAS:

- Debido a la alta rotación se desarrollará actividades que tengan como máximo tres meses de tiempo de duración y con mucho contenido práctico que vaya orientado a resolver los problemas identificados en el diagnóstico.
- El PDP debe generar oferta para el conjunto de servidores de la entidad en los roles directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y de servicios, porque se ha encontrado brechas que atender en todos los equipos. En tal sentido hay ofertas de capacitación que se tienen desarrollar en varias ediciones a los largo del periodo quinquenal del Plan.
- En la medida que vaya entrándose a una lógica de evaluación de desempeño y se tenga resultados individuales de la brecha existente, hay que ir desarrollando una oferta variada de capacitación que pueda reeditarse si las circunstancias y los resultados de desempeños así lo ameritan. Sin embargo en este momento se necesita crear un piso común, básico que permita generar cohesión, claridad en la función, en los procesos, la normativa, los procedimientos, instrumentos y aplicativos vinculado a cada puesto, lo que implica pensar la capacitación a través de equipos de trabajo y muchos de ellos liderado por la GREMO como órgano rector de la política y la gestión educativa en la región.

Mucha de la oferta de capacitación tendrá que ser “en casa” para que responda a las necesidades y problemas identificadas, lo que implicará que el equipo responsable de la gestión de la capacitación trabaje mucho en el diseño de la oferta con especialistas en los diversos temas. Frente a esta necesidad es clave la alianza estratégica con Instituciones superiores que brinden este servicio.

- Hay ofertas de capacitación que requieren de un trabajo previo de los líderes/as de los procesos como son definiciones de políticas, directivas, manuales, guías, procedimientos, etc para convertir aquello en actividad de

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

Capacitación. Esta situación plantea el desafío de organizar actividades internamente para lo cual se requiere motivar y comprometer a los especialistas más experimentados de la propia institución para que sean parte del equipo de formadores, ya sea como asesores o asistentes técnicos, mentores o entrenadores de las acciones programadas.

- Las actividades de capacitación contemplan cuatro tipos: I) programas de especialización orientada a trabajar contenidos más complejos y a impactar en las competencias del participante; II) cursos especializados o cursos cortos y prácticos para equipos que comparten las mismas funciones tanto en la UGEL e I.E ; III) talleres o jornadas que son básicamente de entrenamiento en el uso de herramientas, aplicativos o de información; iv) las sesiones de capacitación o inter aprendizaje que tiene por objeto trabajar utilizar la experiencia como principal insumo de la acción de capacitación y para aprender de las buenas prácticas existentes dentro de la propia institución.
- Las horas de cada actividad se ha fijado tomando en consideración la densidad temática y la brecha existente.


El PDP también contempla la asistencia técnica como una estrategia de desarrollo de capacidades, lo que desafía a coordinar con el MINEDU y otras instituciones para que las labores de asistencia técnica respondan al PDP



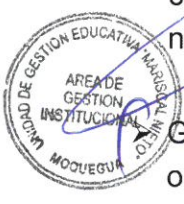
## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

### 4.3 POLÍTICAS PRIORIZADAS EN LE SECTOR

- Aprendizajes de calidad para todos con énfasis en matemáticas, comunicación, ciencia, tecnología y ciudadanía en la región Moquegua.
- Niños y niñas de la primera infancia acceden a una educación de calidad con equidad.
- Mejora significativa de los resultados de los aprendizajes, reduciendo repitencia, extra edad y deserción en zonas rurales y poblaciones indígenas.
- Diversificación Curricular con enfoque inclusivo e intercultural, articulado a los planes de desarrollo local y regional.
- Desarrollo y Fortalecimiento de la formación inicial y continua del docente para mejorar su nivel de desempeño pedagógico.
- Condiciones favorables para el ejercicio de la profesión docente que laboran en zonas de frontera, rurales y bilingües.
- Fortalecimiento de la institucionalidad, para la mejora de los aprendizajes, con autonomía, en el marco de una gestión descentralizada, participativa, transparente y orientada a resultados.




➤ Garantizar la calidad educativa en la formación Técnico Productiva, para desarrollar capacidad emprendedora y empresarial, articulando a los sectores productivos a nivel nacional, regional y local.



➤ Generación de programas de investigación en base a la problemática y las potencialidades, orientadas al desarrollo económico y social.

- Modelos de gestión autónoma, participativa y eficiente en las Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivo.



➤ Fortalecimiento de la Educación Física desde una perspectiva integral e inclusiva, en función del desarrollo de las capacidades biopsicosociales de los estudiantes.

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## 4.4 ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS NACIONALES, SECTORIALES, REGIONALES Y LOCALES

PEDN -PLAN BICENTENARIO	OBJETIVO NACIONAL ESPECIFICO	Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 - 2021	PER	PEL	PEI (2018-2021)
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESO UNIVERSAL A LOS SERVICIOS BÁSICOS	ACCESO EQUITATIVO A UNA EDUCACIÓN INTEGRAL QUE PERMITA EL DESARROLLO PLENO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS EN SOCIEDAD	INCREMENTAR LA EQUITAD EN LA CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES Y DEL TALENTO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	ESTUDIANTES DE TODOS LOS NIVELES, MODALIDADES Y FORMA SE ASUMEN COMO CIUDADANOS Y LOGRAN APRENDIZAJES INDIVIDUALES Y SOCIALMENTE SIGNIFICATIVOS DE CARÁCTER INTEGRAL SOSTENIBLE Y A UNA SOCIEDAD ÉTICA Y DEMOCRÁTICA	ESTUDIANTES CON EXCELENCIA EN EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES Y ACTITUDES; ELEVADA MOTIVACIÓN Y DESEMPEÑO PROTAGÓNICO EN LA SOCIEDAD	MEJORAR LOS LOGROS DE APRENDIZAJE EN LOS ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO.
		INCREMENTAR LAS COMPETENCIAS DOCENTES PARA EL EFECTIVO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	DOCENTE CON DESEMPEÑO PEDAGÓGICO DE CALIDAD, SATISFACEN LAS DEMANDAS, NECESIDADES Y ASPIRACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y APORTAN EL DESARROLLO REGIONAL	"DOCENTES IDENTIFICADOS CON SU VOCACIÓN Y CON SU COMUNIDAD"	
		MEJORAR LA SEGURIDAD, CALIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y DEPORTIVA; ASÍ COMO DE SU MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	ESPACIOS EDUCATIVOS CONTRIBUYEN A GENERAR APRENDIZAJES DE CALIDAD	"POTENCIAR LA INFRAESTRUCTURA Y LOS ESPACIOS EDUCATIVOS"	
				INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTANCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN FINANCIADAS, APLICAN MODELOS DE GESTIÓN DEMOCRÁTICA Y EQUITATIVA, FOMENTANDO LA RELACIÓN ESCUELA-FAMILIA-COMUNIDAD	"COMUNIDAD QUE PARTICIPA DESDE LA VIGILANCIA CIUDADANA, PROYECTOS EDUCATIVOS Y CONCIENCIA DE LOS CAMBIOS CLIMÁTICOS"
	FORTALECER LA GESTIÓN SECTORIAL A NIVEL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTANCIAS INTERMEDIAS Y NACIONALES	FAMILIA Y SOCIEDAD, FORTALECEN SU IDENTIDAD SU CAPACIDAD EDUCADORA PARTICIPANDO EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y VIGILANCIA DE PROYECTOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS Y CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE APRENDIZAJES	LA IDENTIDAD GENERA PARTICIPACIÓN, FORTALECIENDO EL COMPROMISO CON LA CONSTRUCCIÓN DE UNA HISTORIA Y CULTURA, BASADA EN VALORES Y ASPIRACIONES COMUNES.		



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

V

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Según el Plan de Desarrollo de Personal Quinquenal se diagnóstico las necesidades de capacitación realizado una encuesta a los servidores de todas las direcciones y áreas respectivamente, entrevistas a equipos directivos y dos talleres con los trabajadores de la GREMO y UGEL, con el objeto de caracterizarlos, identificar las necesidades de capacitación y conocer las estrategias y condiciones en las que tendría que darse la capacitación.

El diagnóstico de necesidades de capacitación se ha desarrollado teniendo en consideración:

- Las necesidades manifestadas por los servidores de la GREMO y UGEL a través de una encuesta de identificación necesidades de capacitación.
- Las necesidades percibidas por los equipos directivos, a través de entrevistas que se han realizado en la GREMO y en cada una de las UGEL.
- Las necesidades estratégicas e institucionales, a través de talleres con servidores representativos de la GREMO y las UGEL de la Región.

La sugerencias por parte de la **Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar**



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## 5.1 FUNCIONES POR TIPO DE PUESTO UGEL MARISCAL NIETO

De la información procesada y validada se ha identificado los siguientes puestos y sus funciones:

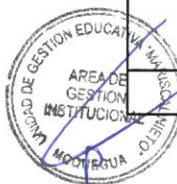
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL MARISCAL NIETO	
Dirección	Funciones
<b>Director/a</b>	Dirigir y representar a la UGEL
	Conducir la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local
	Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad
	Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones y programas educativos.
	Evaluar la gestión educativa en su jurisdicción
	Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las instituciones y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
	Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas y privadas
<b>Secretaria</b>	Recepción y registro de documentos
	Selección, derivación y seguimiento de los documentos para el trámite respectivo.
	Archivo de documentos
	Redacción de documentos
	Mantener al día la agenda del Director
	Atención a los usuarios
Recepción de llamadas telefónicas	





## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

<b>Especialista Administrativo/Actas y certificados</b>	Revisión, registro, signatura y distribución de resoluciones
	Expedición de certificados de estudios de II.EE. Recesados
	Visar y legalizar certificados de estudios
	Revisar, clasificar y archivar las actas de evaluación
<b>Imagen institucional o relaciones públicas</b>	Comunicación e información externa
<b>Trámite documentario / Mesa de partes</b>	Decepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos y expedientes recibidos
	Transcribir resoluciones directorales locales
	Atender la comunicación telefónica
	Conservar, custodiar y organizar el archivo
<b>AREA DE ASESORIA JURIDICA</b>	
<b>Asesoría jurídica</b>	Emitir dictámenes y opiniones legales de acuerdo a la naturaleza de cada expediente
	Coordinar con las distintas aéreas las acciones legales a realizar por encargo de la Dirección
<b>Secretaria</b>	Las mismas funciones de la secretaría de dirección
<b>CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>Control Institucional</b>	Diseñar estrategias del control interno institucional
	Cumplir con el plan Anual de control institucional
	Ejercer el control interno
<b>Gestión Institucional</b>	
<b>Jefatura</b>	Orientar al director de la UGEL en materia de gestión institucional
	Dirigir las acciones de desarrollo institucional de la UGEL
	Dirigir la elaboración del PAD, ROF, MOF TUPA
<b>Secretaria</b>	Las mismas funciones de la secretaría de dirección



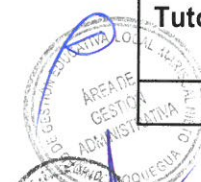
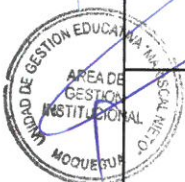
## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

<b>Planificación</b>	Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional o Plan Anual de Trabajo
<b>Presupuesto - finanzas</b>	Formulación del presupuesto multianual y anual de la UGEL
	Certificación Presupuestal
	Incorporar las asignaciones y certificaciones presupuestales en el SIAF
	Elaborar, cuadro sobre ejecución presupuestal de la Institución
<b>Infraestructura y Equipamiento</b>	Saneamiento físico legal de los inmuebles del sector educación
	Transferencia de obras publicas de otras entidades del sector educación
	Mantenimiento de locales escolares, construcciones, ampliaciones y otros
	Asesorar a las IE sobre el saneamiento físico legal del inmueble
	Realizar visitas de verificación de la infraestructura en las IIEE públicas y privadas
	Actualizar el diagnostico sobre infraestructura y equipamiento de las IE
	Informar y hacer cumplir las normas para mejorar infraestructura en las IE
<b>Estadístico/</b>	Actualización del Padrón de II.EE:
	Elaborar los indicadores de estudiantes, deserción escolar y la brecha
	Elaborar instrumentos de recojo de información del monitoreo y supervisión
	Capacitación a directores sobre Censo Escolar en los tres módulos
	Procesamiento, producción y análisis de información estadístico
<b>Racionalización</b>	Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas. Difundir y orientar la aplicación de las Normas de Racionalización Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docente.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

GESTIÓN PEDAGÓGICA	
<b>Jefatura</b>	Planificar, dirigir y coordinar las políticas, objetivos, estrategias y actividades pedagógicas
	Planificar, asesorar y evaluar las acciones técnico Pedagógicas
	Revisar y visar documentos técnico pedagógicos
	Promover estrategias de participación en la comunidad educativa
	Elaborar de PAT de actividades
	Elaboración de planes en la gestión del Director de la II.EE:
<b>Especialista Educación inicial, primaria, secundaria</b>	Difundir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas
	Supervisar el desarrollo de las acciones técnicas pedagógicas en la IIEE y el PAT, PEI y PEA
	Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de programas a su cargo
	Coordinar actividades técnicas pedagógicas para su ejecución en las IIEE
	Capacitación y asesoramiento técnico pedagógico a las IIEE, directores y docentes
	Formular, ejecutar, evaluar el plan de monitoreo y evaluación del servicio educativo
	Monitorear, asesorar la calidad del servicio educativo en las IIEE
	Asesor, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos técnicos pedagógicos
<b>Especialista de servicios de educación y cultura</b>	Todas las funciones descritas para el especialista de educación
	Organizar y difundir los concursos oficiales para el logro de aprendizajes
<b>Especialista en Educación Ambiental</b>	Todas las funciones descritas para el especialista de educación
	Formular e implementar proyectos de innovación e investigación pedagógica
<b>Tutoría y Orientación Educativa</b>	Todas las funciones descritas para el especialista de educación
<b>Especialista EIB</b>	Planificar el Plan Anual de Trabajo en EIB



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

	Todas las funciones descritas para el especialista de educación en los aspectos de la EIB
<b>Especialista PRONOEI</b>	Realiza Seguimientos de supervisión y Evaluación de las Promotoras de PRONOEI
	Orientar y capacitar a los promotores
	Apoyar a las promotoras en el desarrollo de sus unidades
<b>Administración</b>	
<b>Jefatura</b>	Participar en la elaboración y determinación de la política del sistema administrativo
	Planificar y Ejecutar los actos administrativos
	Elaborar Directiva y Procedimientos
	Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la institución
	Evaluar y Visar los Proyectos de Resolución
<b>Secretaria</b>	Atención al público
	Apoyo en las actividades institucionales de la UGEL y otros
	Ingreso de expedientes
	Distribución de expedientes
<b>Tesorería, caja y pagaduría</b>	Manejo de Caja Chica
	Giro de planillas de haberes y judiciales
	Giro de cheques a los proveedores
	Recaudación de ingresos propios de la UGEL
	Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral de los fondos
	Revisar y distribuir el pago del fondo para pagos en efectivo
	Proponer y establecer medidas de seguridad para el pago de cheques
	Aplicar normas y medidas para el girado de cheques, conciliaciones bancarias
<b>Caja</b>	Elaboración de ingresos y gastos de la UGEL
	Archivamiento de comprobantes de pago
	Encargado de hacer los depósitos al banco
<b>Contabilidad</b>	Planificar Dirigir y Supervisar las acciones diarias de contabilidad



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

	Supervisar y Controlar el uso correcto de los sistemas administrativos de acuerdo con las normas
	Brindar Información Contable a la Instancia Administrativa
	Elaborar los Extractos Financieros de la Sede Institucional
	Manejo del SIAF
	Análisis de Cuentas
	Contabilizar los registros operativos de gastos e ingresos por toda fuente de financiamiento
	Elaborar los anexos de cuentas contables mensuales
	Elaborar las metas explicativas a los estados financieros
	Analizar y controlar las operaciones registradas en las aéreas operativas y contables del SIAF
	Asesorar a los directores de las I.E sobre la correcta utilización de los recursos económicos
<b>Abastecimiento</b>	Elaboración de Cuadro de Necesidades
	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones
	Formular el presupuesto de compras, así como el calendario de entregas/distribución de bienes y servicios
	Elaboración de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicio
	Entrega de pedidos y abastecimiento de material a las áreas de la UGEL
	Elaboración de informes de crédito devengado
<b>Almacén</b>	Control de calidad de los bienes adquiridos
	Asesorar y participar en las renegociaciones de contratos y arbitrajes
	Verificar el ingreso de los bienes con la orden de compra
	Control de Ingreso y bajas de bienes Patrimoniales
<b>Control patrimonial</b>	Resguardo de los bienes
	Dirigir el saneamiento de bienes



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

<b>Responsable o especialista de Personal</b>	Manejo y actualización del aplicativo de Recursos Humanos y el SUP (Sistema Único de Planillas)
	Manejo de las normas legales para realizar los contratos, reasignaciones y otros
	Registro de contratos de Docentes y otros en el Sistema NEXUS
	Realizar el control de asistencia y hacer cumplir el reglamento interno de la UGEL
	Realizar proyectos de resolución varios sobre aspectos del personal
	Atender y absolver consulta de usuarios
	Recepcionar y analizar expedientes
<b>Especialista de Bienestar social</b>	Recepción y registro de expedientes sobre enfermedad, licencias, aseguramiento, fallecimiento, etc.
	Asegurar a los derechos habientes
	Dar de baja a los derechos habientes
	Llenar el formulario 8002 y tramitar el expediente para el reembolso de enfermedad y maternidad
<b>Escalafón</b>	Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de fichas escalafonarias
	Mantener actualizado las fichas escalafonarias
<b>Especialista de Remuneración</b>	Calculo y procesamiento de planillas de pago al personal: activos / CAS/cesantes
	Desarrollo de cálculos y beneficios sociales
	Control de licencias sin goce de remuneraciones
	Cálculo de devengados
	Aplicativo Informático de Recursos Humanos
	Declaración PDT-PLAME-T-Registro
	Presentación y descargas de AFP-NET: 276, CAS y terceros
	Revisión de las remuneraciones de pago
	Elaboración de planilla electrónica PLAME nombrados / CAS
	Impresión, desgloce y clasificación de planillas, boletas y listado de terceros
Entrega y recepción de planillas de cesantes y activos	
<b>Técnico en remuneración</b>	Registro de beneficios y deudas



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

	Recepción, Registro y Redacción de Documentos
	Registrar a los docentes en ESSALUD
	Atención al Usuario
<b>Informática</b>	Elaborar el plan de mantenimiento de todos los equipos de computo en todas las áreas
	Actualizar las licencias y aplicaciones informáticas en los equipos de la UGEL
	Brindar o supervisar el mantenimiento a los equipos informáticos de la UGEL
<b>Personal de servicio</b>	Asistencia técnica a las diversas áreas que requieren atención
	Brindar servicios de seguridad y limpieza a las instalaciones de la UGEL

### DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN

NIVEL	PROCESOS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	ORDEN DE PRIORIDAD
<b>ESTRATÉGICOS</b>	<b>Gestión de la Planificación, Presupuesto y estadística</b>	Planificación estratégica y operativa	1
		Gestión por resultados	2
		Gestión de las finanzas y presupuesto	3
		Elaboración de instrumentos de gestión (POI/Planes de monitoreo)	4
		Dominio del sistema de presupuesto público y aplicativos informáticos: SIAF, MPP (modulo de procesos presupuestarios) y SIGA	5
		Manejo de las estadísticas aplicadas y dominio de los sistemas usados en el MINEDU: ESCALE, SIAGIE, Sistemas de censos	6
	<b>Gestión del Desarrollo Institucional</b>	Comprensión de la normatividad sectorial y aquellas normas vinculadas al ejercicio de sus funciones.	1
		Gestión por procesos.	2
		Gestión del cambio organizacional	3
		Dominio de las normas, procedimientos de racionalización y aplicativos SIRA	4
		Formulación, actualización y evaluación de TUPA	5
	<b>OPERATIVOS</b>	<b>PO0.1. Gestión Estrategias Pedagógicas</b>	Monitoreo y supervisión pedagógica
Acompañamiento pedagógico a docentes			2
Dominio de Tics, producción de software y uso en los procesos pedagógicos			3
Dominio de aplicativos informáticos			4
Planificación curricular			5
<b>PO0.2. Gestión de las II.EE</b>		Manejo de normativa en materia pedagógica	1



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

		Monitoreo y supervisión del servicio educativo	2
	<b>PO0.3. Gestión de la estrategia de educación</b>	Dominio de normas vinculadas a educación	1
		Dominio de normas sobre infraestructura y transferencia de obras públicas al sector educación	2
		Dominio de normas y procedimientos para el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL y las IIEE	3
		Supervisión y elaboración de informes	4
	<b>PO0.4. Gestión de la evaluación y Mejora continua</b>	Evaluación de la gestión y el servicio educativo de las IIEE	1
		Gestión de la calidad	2
		Creatividad e innovación	3
<b>SOPORTE</b>	<b>PS.0.1. Administración Logística</b>	Conocer la normativa del sector, normas y aplicativos de: contrataciones, abastecimiento, almacén y control patrimonial.	1
		Dominio de los aplicativos de la gestión administrativa: SIGA, SIAF, SIRA, MPP	2
		Formateo e instalación de redes	3
	<b>PS.0.2. Administración recursos humanos</b>	Conocer la normativa del estado y del sector en materia de recursos humanos, los instrumentos para la gestión de los RRHH (CPE y MPP) y los aplicativos informáticos: SUP, NEXUS, módulo de recursos humanos del MEF SIRA, AIRH	1
		Gestión de recursos humanos en las entidades del estado	2
		Derecho administrativo y procedimiento administrativo disciplinario	3
	<b>PE.0.3. Administrar el sistema de Tesorería</b>	Conocer las normas y aplicativos de tesorería	1
		Dominio de los procedimientos del sistema de tesorería: manejo de caja, pagos en efectivo, giro de cheques, conciliaciones bancarias, recaudación de ingresos propios, etc.	2
	<b>PS.0.4. Atención al ciudadano</b>	Dominio del procedimiento administrativo y del sistema de trámite documentario	1
		Gestión de documentos (sistema de trámite documentario) y simplificación administrativa	2
		Calidad del servicio	3
		Atención al usuario	4
	<b>PS.0.5. Administrar el sistema de contabilidad</b>	Conocer las normas de control gubernamental, contaduría y aplicativos de contabilidad pública.	1
		Análisis de cuentas, elaboración de extractos financieros y metas explicativas de los estados financieros	2
	<b>PS.0.6. Administración asesoría jurídica</b>	Dominio del derecho y el procedimiento administrativo	1
		Conocimiento de las normas del sector educación	2





## PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

	<b>Asistencia secretarial</b>	<i>Dominio de las normas de redacción</i>	1
		<i>Organización y orden de documentos y archivos</i>	2
		<i>Atención y trato al usuario</i>	3
		<i>Dominio de técnicas secretariales</i>	4
		<i>Gestión de documentos (sistema de trámite documentario) y simplificación administrativa</i>	5
	<b>Transversal</b>	<b>Comunicación y coordinación</b>	1
		<i>Trabajo en equipo</i>	2
		<i>Liderazgo</i>	3
		<i>Gestión de la calidad</i>	4
		<i>Procedimientos y plazos administrativos</i>	5
		<i>Conocimiento del TUPA</i>	6
		<i>Manejo de ofimática: Word, Excel, etc.</i>	7
		<i>Orientación al ciudadano</i>	8



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018

## VI

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Evaluación del PDP Anual

Para la evaluación del PDP se tendrá en consideración los siguientes niveles:

Niveles Evaluación	Niveles					¿Qué Evaluaremos?
	1	2	3	4	5	
<b>Nivel de satisfacción con la capacitación recibida</b>	x					En este nivel mediremos las opiniones y reacciones subjetivas de los participantes respecto a la capacitación recibida
<b>Nivel de asistencia</b>	x					En este nivel la participación del participante en la actividad, el criterio de evaluación es la asistencia
<b>Nivel de aprendizajes alcanzados</b>		x	x			Mediremos el nivel de adquisición de conocimientos (pruebas de entrada vs prueba de salida) u otras formas de evaluación que según la actividad o entidad formadora se prevea.
<b>Nivel de aplicación</b>			x	x		Se evaluará el uso efectivo de las competencias en el ámbito del trabajo, en otras palabras se evaluará el desempeño.

El nivel de evaluación será diferenciado:

- En todas las actividades del PDP se medirá el nivel de satisfacción de los servidores participantes.
- Cada actividad de capacitación establece el nivel de evaluación que utilizará, el nivel tres o de aplicación básicamente está pensado para la asistencia técnica combinada de capacitación, dado que los equipos que reciben la asistencia están trabajando un producto o un hito determinado que es donde tendrían que aplicar lo aprendido.



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2018



VII

## PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN 2017-2018

### TEMAS A DICTAR Y SUGERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR PARA PERSONAL DE LA SEDE UGEL "MN" Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE II.EE



TEMA	BENEFICIARIOS	N° PARTICIPANTES	HORAS	MODALIDAD	ENTIDADES INVOLUCRADAS	FECHA	PRESUPUESTO APROXIMADO	OBSERVACIONES
Gestión Bibliotecaria	AUXILIARES DE BIBLIOTECA, PERSONAL ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO	40	80	PRESENCIAL	UGEL MARISCAL NIETO	JULIO-2018	S/. 1,000	En Coordinación con Gobierno Regional Moquegua / Archivo Central
					GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA			
Técnicas de adquisición y archivo documentario	PERSONAL SEDE UGEL "MN"	80	200	SEMI PRESENCIAL	UGEL MARISCAL NIETO	AGOSTO - DICIEMBRE 2018	S/. 15,000.00	En Coordinación con la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO y Convenio con la UNAM
					MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
					UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA			

**TOTAL DE PRESUPUESTO S/.16, 000.00**

- Nota: La ejecución está sujeta a la disponibilidad presupuestal y el apoyo de Instituciones.



24



